



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara perlu diberikan tunjangan perbaikan penghasilan;
 - b. bahwa pemberian tunjangan perbaikan penghasilan untuk Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (2) dan ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonom seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada bidang tertentu di daerah.
5. Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
6. Tunjangan Perbaikan Penghasilan yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
7. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
8. Kehadiran adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
9. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
10. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang tidak dapat diterima akal sehat.
11. Tugas Kedinasan adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan, peraturan perundang-undangan di bidang ke Pegawaiian atau peraturan yang berkaitan dengan ke Pegawai Negeri Sipil, peraturan kedinasan, tata tertib di lingkungan kantor, atau standar prosedur kerja (*Standar Operating Procedure*).
12. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara memberikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian tunjangan perbaikan penghasilan adalah untuk meningkatkan disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB III

TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN

Pasal 4

Tunjangan perbaikan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 5

Penentuan besaran maksimal TPP yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Di samping pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pegawai Negeri Sipil diberikan penghasilan lainnya sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan.

BAB IV

RUANG LINGKUP PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN

Pasal 7

(1) TPP diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

(2) TPP tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
- b. Pegawai Negeri Sipil yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang berstatus terpidana;
- d. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara;
- e. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- f. Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, Cuti Besar dan Cuti Melahirkan;
- g. Pegawai Negeri Sipil yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- h. Pegawai Negeri Sipil yang masih menguasai aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada pemerintah daerah setelah yang bersangkutan tidak mempunyai hak menggunakan dan/ atau menguasai aset dimaksud.

(3) Pegawai Negeri Sipil yang telah mendapatkan TPP tidak diberikan insentif upah pungut pajak dan retribusi kecuali petugas teknis pemungut pajak dan retribusi diberikan insentif sesuai dengan kemampuan daerah dan pencapaian target.

Pasal 8

Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima Pejabat Struktural Defenitif pada jabatan yang sama.

BAB V

INSTRUMEN DAN MEKANISME PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Besaran TPP yang diterima untuk setiap PNS Jabatan Struktural, pelaksana dan fungsional tertentu dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek laporan kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek laporan kerja.

Bagian Kedua
Aspek Perilaku Kerja
Pasal 10

Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada, yaitu:

- a. Hadir bobot maksimal 60% (enam puluh persen) jika akumulasi tidak hadir nol hari dalam satu bulan.
- b. Hadir bobot 50% (lima puluh persen) jika akumulasi tidak hadir satu hari dalam satu bulan.
- c. Hadir bobot 40% (empat puluh persen) jika akumulasi tidak hadir dua hari dalam satu bulan.
- d. Hadir bobot 30% (tiga puluh persen) jika akumulasi tidak hadir tiga hari dalam satu bulan.
- e. Hadir bobot 20% (dua puluh persen) jika akumulasi tidak hadir empat hari dalam satu bulan.
- f. Hadir bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi tidak hadir lima hari dalam satu bulan.
- g. Hadir bobot 0% (nol persen) jika akumulasi tidak hadir lebih dari lima hari dalam satu bulan.

Bagian Ketiga
Aspek Laporan Kerja
Pasal 11

Aspek laporan kerja Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada:

- a. Bobot maksimal 40% (empat puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 18 (delapan belas) hari kerja dalam satu bulan.
- b. Bobot maksimal 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja dalam satu bulan.
- c. Bobot maksimal 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja dalam satu bulan.
- d. Bobot maksimal 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja dalam satu bulan.
- e. Bobot maksimal 0% (nol persen) jika tidak melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas dalam satu bulan.

Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan harian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud Pasal 11 sebagai berikut:

- a. Setiap laporan harian Pegawai Negeri Sipil disampaikan kepada Kepala OPD setiap bulan;
- b. Setiap OPD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku dan laporan kerja Pegawai Negeri Sipil setiap bulan;
- c. Setiap Kepala OPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan laporan kerja Pegawai Negeri Sipil untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan;
- d. Kepala OPD harus mengajukan surat permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan;

BAB VI

HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 13

- (1) Ketentuan waktu kerja PNS bagi OPD yang melaksanakan program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.00 WIB;
 - b. waktu istirahat hari Senin sampai dengan hari Kamis Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB;
 - c. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB;
 - d. waktu istirahat hari Jum'at Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB;
- (2) Ketentuan waktu kerja Pegawai Negeri Sipil bagi OPD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB;

- b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
 - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB;
- (3) Ketentuan waktu kerja Pegawai Negeri Sipil dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala OPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.
- (4) Ketentuan waktu kerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelola Data

Pasal 14

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, cuti atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek disiplin kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek disiplin kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh Pegawai Negeri Sipil secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas administrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi Pegawai Negeri Sipil yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.

(4) Administrator TPP mempunyai tugas:

- a. mengambil data laporan kehadiran Pegawai Negeri Sipil dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek Perilaku kerja;
- b. menerima rekapitulasi laporan kerja harian Pegawai Negeri Sipil, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek laporan kerja;
- c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja dan laporan kerja bulanan Pegawai Negeri Sipil tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD;
- d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. membayarkan TPP kepada setiap PNS pada OPD.

BAB VII

PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu

Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing-masing OPD.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melakukan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi OPD yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
 - a. Pada Pagi hari mulai Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 07.45 WIB;
 - b. Pada Siang hari mulai Pukul 13.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB;
 - c. Pada Sore hari mulai Pukul 16.00 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB; dan
 - d. Pada Sore hari Jum'at Pukul 16.30 WIB sampai dengan Pukul 17.00 WIB;

- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
- a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 07.45 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari Pukul 14.00 WIB sampai dengan Pukul 14.30 WIB;
 - c. Hari Jum'at pada siang hari Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 12.00 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada siang hari Pukul 14.00 WIB sampai dengan Pukul 14.30 WIB;
- (5) Pegawai Negeri Sipil yang tidak melakukan absen sore bagi OPD yang melaksanakan 5 (lima) kerja dan Pegawai Negeri Sipil yang tidak melakukan absen siang bagi OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, harus di konfirmasi oleh operator alat / mesin rekam kehadiran secara manual.
- (6) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai Negeri Sipil secara tertulis.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi Elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen laporan kerja Pegawai Negeri Sipil harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

Pasal 17

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran Pegawai Negeri Sipil, OPD/Unit Kerja OPD berwenang:
- a. menyusun rekapitulasi kehadiran Pegawai Negeri Sipil setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

- b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada OPD/Unit OPD masing-masing; dan
 - c. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran Pegawai Negeri Sipil dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran Pegawai Negeri Sipil, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD;
 - b. menggunakan data kehadiran Pegawai Negeri Sipil yang diinput oleh OPD/Unit Kerja OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

Bagian Kedua
Data Laporan Kerja
Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil Wajib membuat laporan kerja harian.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Apabila atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian Pegawai Negeri Sipil dengan alasan tertentu, penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (4) Penilaian atas laporan kerja Kepala OPD/Unit Kerja OPD dilakukan oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membawahi.
- (5) Penilaian atas laporan Asisten Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi
Pasal 19

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai Negeri Sipil baik yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Bupati.
- (3) Kepala OPD bertanggung jawab terhadap evaluasi, verifikasi dan penilaian hasil kerja PNS di jajaran OPD masing-masing.
- (4) Kepala OPD bertanggung jawab terhadap penyampaian hasil evaluasi, verifikasi dan penilaian hasil kerja PNS di jajaran OPD masing-masing kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Monitoring dan Evaluasi.

BAB VIII
SANKSI
Pasal 20

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kerja yang tidak sesuai dengan bukti kerja Pegawai Negeri Sipil diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kerja Pegawai Negeri Sipil kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB IX
PERHITUNGAN TPP

Pasal 21

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap Pegawai Negeri Sipil adalah:

$$\text{Jumlah TPP diterima} = \text{Jumlah TPP Maksimal} \times (\text{akumulasi persentasi Perilaku Kerja} + \text{akumulasi persentasi Laporan Kerja})$$

- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 22

- (1) TPP dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk Bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
- a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing OPD.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan;
 - 1) Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 - 2) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja dan Laporan Kerja;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Untuk perhitungan uang TPP pada OPD disahkan oleh Kepala OPD.
- (6) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2017 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 8 Januari 2019

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan Di Arga Makmur
pada tanggal 8 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

H A R Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ANDI DANIAL., S.H.,M.Hum
NIP.19690423 200212 1 003

Lampiran I : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 5 TAHUN 2019
 TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN
 PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

FORMAT DAFTAR PENGAJUAN TPP

DAFTAR PENERIMAAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) Berdasarkan Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor.....

OPD :

Bulan :

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	NPWP	PENCAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP (RP)	JUMLAH TPP (RP) (8x9)	PAJAK PENGHASILAN (5%/15%)	JUMLAH TERIMA TPP (RP) (10-11)	Tanda tangan Penerima TPP
					Aspek Perilaku	Aspek Lap.Kerja	TOTAL (6+7)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

Arga Makmur,.....

Kepala OPD

Bendahara

Pengadministrasi TPP

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

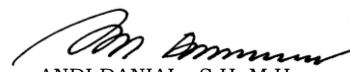
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
 Setdakab. Bengkulu Utara


ANDI DANIAL., S.H.,M.Hum
 NIP.19690423 200212 1 003

Lampiran II : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN
PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
OPD

Kode Pos :

SURAT PERYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK (SPTJM)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat dan Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Jumlah Tunjangan Perbaikan Penghasilan yang kami ajukan telah diperiksa dan diteliti dengan benar sesuai dengan Jumlah yang berhak diterima Pegawai Negeri Sipil pada (OPD) Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Jika terdapat kelebihan pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan pada (OPD) Kabupaten Bengkulu Utara bertanggung jawab atas pengembalian kelebihan pembayaran tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Arga Makmur,.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....

Materai 6000

(Nama Lengkap)
NIP. 19.....

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H.,M.Hum

NIP.19690423 200212 1 003